

【全流程无纸化办案制度】吉林市中级人民法院全流程网上办案工作规范

第一章 总 则

第一条 按照最高人民法院《关于全面推进人民法院电子卷宗随案同步生成和深度应用的指导意见》和省法院相关规定，为推进智慧法院“三全三化”目标建设，实现“四项服务”职能，巩固电子卷宗随案同步生成和深度应用阶段成果，全面开展全流程网上办案工作，推进无纸化办公，结合本院工作实际，制定本规定。

第二条 本院办案人员在案件办理过程中，包括立案、审理、合议、裁判、结案、归档等办案各环节业务依托智慧办案系统、电子卷宗管理系统和吉林电子法院系统实现案件全面网上办案。办案中推进电子卷宗的随案同步生成和电子阅卷，纸质卷宗材料不再流转，网上办案实现全程网上留痕。

第三条 严格按照本院审判权运行和司法责任制有关规定，推进网上办案工作流程再造，明确各类办案人员工作职责、确保电子卷宗随案及时生成和办案流程信息及时网上公开。

（一）法官负责网上全程电子阅卷，进行智慧立案、智慧庭审、智能合议、裁判文书辅助生成、网上辅助办案等网上办案功能应用，并监督法官助理、书记员按照规定复核电子卷宗全案回填信息、核对电子卷宗材料内容、开展电子送达、进行电子归档等工作；

（二）法官助理负责诉讼过程中纸质材料的接收以及移交扫描工作；纸质材料与电子材料的比对核实工作；纸质原件的核实与退回工作。

（三）书记员负责庭审笔录、合议笔录的核查、导入上传至电子卷宗系统等工作；核查电子卷宗材料并整理电子卷宗归档等工作。

第二章 电子卷宗随案同步生成、流转

第四条 按照《吉林省中级人民法院电子卷宗随案同步生成及深度应用工作管理规范》规定，中院本级电子卷宗实行智能管理，由智能办案辅助中心对立案前、诉讼中、归档前收取、形成的纸质诉讼材料转换为电子卷宗材料，并上传至数字法院业务应用系统。

第五条 扫描工作人员应严格按照本院《案件材料同步扫描及流转工作规程》的规定进行扫描，严格按照本院《材料扫描上传基本规范》进行操作上传电子材料，不得对原件造成损坏，扫描图像须与原件一致，符合《纸质档案数字化技术规范》国家标准，符合最高人民法院电子诉讼文件的归档要求，并生成扫描材料清单。

第六条 加强电子卷宗材料的质量审查和监管。法官助理应对立案、办案过程中扫描上传的电子材料以及通过其他系统导入电子卷宗系统的电子材料进行审核。审核的内容包括图像完整度、文件清晰度、挂接系统(卷宗归目)准确度等。

第七条 实行诉讼中纸质卷宗材料集中统一保管制度。在智能办案辅助中心设置纸质卷宗管理中间柜系统，对诉讼中未结案件纸质卷宗材料进行统一保管，由智能办案辅助中心安排专人负责登记管理。按照本院《纸质卷宗材料保管及借阅暂行办法》的规定，集中统一保管扫描工作人员移交的纸质卷宗材料，实现纸质案卷材料妥善保管、分类储存、定位查找以及按需借阅。

第三章 立案阶段工作流程

第八条 与律所建立渠道，积极推荐律师通过吉林电子法院开展网上立案，并上传相关电子卷宗材料，对网上立案案件优先进行审核。对于到院申请立案的当事人或诉讼代理人，立案工作人员应引导其优先在智慧法院功能体验区或通过自助网上立案一体机进行网上立案申请，指导当事人或诉讼代理人扫描提交诉讼材料电子版。

第九条 推进辖区法院之间异地网上立案，通过诉讼服务中心智慧法院功能体验区、网上立案一体机等相关设备，当事人可在法院工作人员指导下，通过吉林电子法院将诉讼材料电子版上传到拟立案的另一家法院，并可将纸质卷宗材料通过 EMS 邮寄到拟立案的法院。

同时，通过数字法院跨域立案系统，可实现基层法院之间、基层法院和中院之间非本院管辖案件的登记预收案件、移送案件、签收案件、转立案、委托收案法院送达文书等操作，进一步提高了法院立案的工作效率。

第十条 对于提交纸质材料申请立案的当事人或诉讼代理人，立案法官对其诉讼材料进行审核后，认为符合登记立案条件的，只需扫描起诉状进行立案信息回填和智能校验。

其他纸质卷宗由立案部门法官助理整理后装入档案袋，并创建扫描移交任务，在立案当日下午 3:00 前移交智能办案辅助中心人员进行扫描、挂载系统，并将扫描完成纸质卷宗放入卷宗中间柜存储保管。

第十一条 立案工作人员在立案时，应先对申请立案的电子诉讼材料进行审核。经审核认为符合材料上传要求和立案条件的，应通过办案系统在网上制作立案通知书、缴费通知书等材料，予以立案；经审核认为不符合立案条件的，应通过办案系统在网上制作裁定书等材料；经审核认为电子诉讼材料不符合上传要求的，应要求立案申请人于二个工作日之内重新上传，或要求扫描人员进行重新对纸质材料进行扫描上传。

第十二条 完成立案后，立案工作人员通过数字法院业务应用系统将案件分配给承办法官。需要调整分案的，由审判业务部门庭长进行调整，并按照规定在网上变更承办法官。

第十三条 对于到本院现场立案或在网上申请立案的当事人或诉讼代理人，立案法官应要求其明确是否同意电子送达；同意电子送达的，需填写《电子送达地址确认书》，

明确电子送达的具体方式。（电子邮件、手机短信、微信、电话）同时，明确告知当事人可通过中国庭审公开网和吉林电子法院关注案件进展详情。

其中，当事人为自然人的必须填写身份证号、手机号码，当事人为非自然人(法人或非法人组织)必须填写组织机构代码或统一社会信用代码、法定代表人或者主要负责人手机号码。

第四章 审判阶段工作流程

第十四条 审判业务部门法官助理应于一个工作日内通过数字法院业务应用系统进行网上签收案件，并根据审判流程管理有关规定录入审判流程信息。

第十五条 案件办理过程中，当事人或诉讼代理人提交答辩意见或代理词、追加被告或第三人申请、财产保全申请、延期举证申请、调查取证申请、评估鉴定申请及其他证据等材料的，法官助理应引导其优先提交电子版本，并对其提供的电子材料与纸质材料进行核对，确认一致后上传至电子卷宗系统。确需保留的纸质材料原件进行标识后，通过云柜移

交智能办案辅助中心中间柜系统保管人员扫描挂载系统，纸质材料放入中间柜存储。

当事人或诉讼代理人确因实际情况未能提供上述材料的电子版本，以及提交的缴费单据、身份证明、授权委托书、送达回证以及案件承办人及法官助理所作的询问笔录、调查笔录、调取的书面证据等纸质材料，法官助理应于接收材料后的二个工作日内移交扫描。智能办案辅助中心应进行扫描，并将纸质材料移交中间柜保管。

诉讼参加人在庭审当场提交的纸质材料，经法庭核实后，由书记员予以接收。书记员应于庭审结束后立即交法官助理，由法官助理按照前款规定移交扫描。

第十六条 对于需要使用数字法庭进行审理、听证、庭前会议等审判活动的案件，法官助理应提前三个工作日通过数字法院业务应用系统进行网上法庭预定，系统自动推送庭审预告信息。因故变更排期计划的，法官助理应在庭审前期取消排期操作，并告知当事人变更理由和更改日期。

第十七条 案件开庭审理前，承办法官应根据案件情况检查核实下列材料是否扫描录入电子卷宗系统：当事人提交的缴费单据、起诉状、答辩状、身份证明材料、授权委托书、证据材料、证据保全申请、财产保全申请、中止审理申请、延期举证申请、法院调查取证材料、诉讼保全材料、委托鉴定材料、庭前阅卷、询问、讯问、调查、调解笔录、开庭传票、送达回证等。如若发现材料不齐全影响开庭的，应督促法官助理于开庭前补充完毕。

第十八条 法官办案时，应通过数字法院业务应用系统在网上电子阅卷，可在网上制作阅卷笔录，阅卷笔录可由合议庭成员、法官助理、书记员共享并进行电子批注。

第十九条 通过数字法庭进行开庭审理、听证、庭前会议等审判活动时，要积极应用智慧庭审系统、电子质证系统、庭审智能语音转换系统等网上庭审，通过智慧庭审系统进行证据材料展示、通过电脑显示屏同步显示电子卷宗材料与庭审笔录。对庭审活动要全程进行录音录像，具备庭审直播条件的，要通过中国庭审公开网进行庭审直播。通过庭审语音智能识别系统实时将语音转换为可编辑的文本文件，并形成

庭审笔录，审判人员及诉讼参加人可以使用电子签名的方式对庭审笔录予以确认，经签字确认的庭审笔录、庭审录像等同步导入电子卷宗系统。

第二十条 通过数字法院业务应用系统与吉林电子法院平台联通，开展互联网庭审，实现网上开庭、网上调解、网上宣判、网上证据交换、审诉辩平台应用、电子送达等相关互联网诉讼应用，积极推进全流程网上办案与吉林电子法院功能衔接。通过设置专门网络法庭，配备互联网、摄像头等硬件设备，开展互联网办案。

第二十一条 申请司法鉴定、拍卖、评估，追加、变更当事人，变更审判程序、承办法官、合议庭成员、审理期限，提请审委会讨论，当事人申请调解期限等，法官助理或承办法官均应在数字法院业务应用系统提出申请，根据本院相关规定进行网上审批。

第二十二条 审判长可组织合议庭成员在智能会议室应用智能会议系统进行开展网上合议，查阅调取电子卷宗内容，通过文字或语音的方式记录合议全过程。同时，通过语音智能识别系统将合议笔录转换为电子文档，经合议庭成员

电子签名确认的合议笔录同步导入电子卷宗系统。应用类案检索工具，确保裁判尺度统一。

第二十三条 在案件办理过程中，应由法院出具的法律文书一律在网上应用裁判文书智能撰写系统、制式文书生成系统进行制作，实行网上流转、网上审批、网上签发、电子盖章，文书制作全程留痕。裁判文书的审核修改签批痕迹，应自动存入电子卷宗副卷。

第二十四条 做好审判流程信息公开工作，按照最高人民法院《关于人民法院通过互联网公开审判流程信息的规定》，通过中国审判流程信息公开网向当事人送达诉讼文书、开庭审笔录等文书。为确保网上电子送达成功，应进一步核实当事人身份证号、手机号码，确认案件公开信息有效。

第二十五条 可通过自行送达或委托智能办案辅助中心送达小组的方式，应用《智能送达管家》软件，采取电话送达、电子送达、邮寄送达、直接送达、委托送达、转交送达等多种方式开展送达工作。当事人同意使用电子送达方式的，一律使用电子送达。

第二十六条 对合议庭讨论案件存在争议的，应在网上提交主审法官会议讨论，主审法官会议讨论意见应实现回填至办案系统。

第二十七条 需要提交本院审委会讨论的案件，承办法官应当在网上提交申请，审管办根据本院审判委员会工作规则，发起网上讨论流程，各审判委员会委员网上审阅审理报告、查阅电子卷宗并参加会议讨论。经各审判委员会委员电子签名确认的笔录同步电子卷宗材料。

第五章 结案归档阶段工作流程

第二十八条 案件审理完结，法官助理需使用《电子卷宗全案回填系统》对数字法院业务应用系统中案件信息录入情况进行校验，确保信息录入准确。同时在系统中填写结案信息，上传结案文书，按规定申请报结。

法官助理按照法官指示，应用《掌上法云》APP对拟归档案件进行结案操作，智能办案辅助中心中间柜管理人员核实后，将中间柜该案存储材料一次性取出。法官助理在智能办案辅助中心，按照系统中电子卷宗排序对纸质卷宗进行核对、整理，对缺少的制式文书可使用彩色打印机直接打印，并加

盖“吉林市中级人民法院”电子印章。无需归档纸质材料原件，应由法官助理退回材料提交人。

第二十九条 法官助理将整理完成的纸质卷宗提交审判管理办公室进行案件评查。评查人员对报结案件进行网上评查，重点评查电子卷宗和办案系统信息录入情况，通过《电子卷宗智能巡查系统》对电子卷宗完整度、准确度进行校验。

第三十条 评查合格卷宗，审判管理办公室将纸质卷宗转智能办案辅助中心，智能办案辅助中心人员需按照归档要求进行纸质卷宗装订，并导出拟归档案件电子档案，一并移交档案室归档。档案管理人员对归档电子卷宗、纸质卷宗审查，确认符合归档条件的入库保存。评查中存在问题卷宗，由审判管理办公室直接退回审判业务部门补充材料，直至合格为止。

第三十一条 对于上级法院改判、发回重审、提审、指令再审以及本院审委会决定再审等的案件，由审管办在网上发起案件质量评查流程，由案件承办人所在部门在网上完成自查与评查工作。

第三十二条 审判管理部门应及时对全流程网上办案的审判流程信息进行动态跟踪管理，以网上显示的办案进度、流程节点、结案、审限及归档等情况作为指标统计依据同时，应用多种评查软件，对庭审录播情况、电子卷宗同步生成和深度应用情况、审判流程信息公开情况进行统计汇总，定期进行通报。

第三十三条 技术处应根据智慧法院全流程网上办法工作实际和一线法官办案、审判管理工作需求，进一步协调科技公司研发拓展全流程网上办案软件系统应用。并开发可适用的手机 APP，方便法官开展移动办案和移动电子卷宗阅览需要。

第六章 附则

第三十四条 本规范适用于民商事、行政案件的办理，执行案件的全流程网上办理工作参照本规程执行。

第三十五条 本规范由本院审判委员会负责解释。

第三十六条 本规范自发布之日起实施。